

La candidate idéale

L'égalité, l'inclusion et la non-violence envers les femmes et les filles t'interpellent? Tu recherches un environnement de travail proactif et innovateur? Tu connais bien les multiples enjeux de la gérontologie et la proche aidance? Tu sais comment «leader» une équipe multidisciplinaire? Tu aimes à la fois être gestionnaire, mais aussi sur le terrain? Tu recherches un emploi avec une bonne conciliation travail-vie personnelle avec congés mobiles, vacances et programme d'avantages sociaux concurrentiels? Tu es une personne proactive, organisée, flexible et débrouillarde? Tu résous efficacement les problèmes et les anticipent même avant qu'ils arrivent? Si tu as répondu «oui» à toutes ces questions, tu es la perle rare que nous recherchons!

Description du poste

La Coordinatrice des Services de soutien aux proches aidantes gère notamment les ressources humaines et financières de son service. Elle développe, planifie et organise les activités internes et externes ainsi que les services offerts par son équipe. Elle participe activement au processus d'amélioration continue du service et à l'atteinte des objectifs communs de l'organisation.

Entre autres, la personne titulaire du poste aura les principales responsabilités suivantes :

- Collaborer, avec la directrice du service, à la gestion financière des opérations du Service ;
- Planifier, organiser, coordonner et contribuer à l'évaluation des activités de son service ;
- Préparer les rapports du projet en lien avec les bailleurs de fonds et les besoins internes ;
- Superviser une équipe de 2-3 personnes ;
- Identifier les partenaires du réseau local de soutien et entretenir des liens continus avec eux ;
- Représenter l'organisation dans des comités externes et auprès de divers partenaires ;
- Participer, avec la directrice du service, à la formalisation des partenariats externes ;
- Organiser des séances d'information auprès des proches-aidantes en milieu de travail, chez des partenaires communautaires et dans notre organisme (cabinets de médecins, bureau, etc.) ;
- Contribuer à la création et au maintien d'une atmosphère humaine et professionnelle ;
- Collaborer au développement des activités d'aide avec les membres de son service ;
- Participer à l'élaboration des stratégies et à la diffusion d'outils de communication et de partage ;
- Assurer le développement et la pérennité du service (ex : demandes de subvention, gestion des budgets et autres), en collaboration avec la directrice ;
- Organiser des conférences mensuelles d'information dédiées à des thèmes touchant les proches-aidantes ;
- Assurer un suivi régulier avec les partenaires et instances gouvernementales ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Attitudes et habiletés recherchées

- Adhésion aux valeurs du Y des femmes de Montréal : respect, non-violence, inclusion, équité, intégrité, solidarité;
- Excellente communicatrice, à l'oral et à l'écrit;
- Bon sens de leadership;
- Aptitudes développées pour l'animation d'ateliers et conférences;
- Sens des responsabilités et de l'initiative;
- Aptitudes développées pour les relations interpersonnelles;
- Jugement professionnel, discrétion et sens de l'éthique;
- Capacité d'écoute et d'analyse;
- Sens développé du service à la clientèle;
- Capacité à travailler sur plusieurs dossiers simultanément;
- Souci du détail et de la qualité;

* Le féminin inclut le masculin et est utilisé, sans discrimination, afin d'alléger le texte

- Capacité à s'intégrer et à travailler en équipe;
- Dynamisme, créativité et autonomie.

Compétences recherchées

- Diplôme de 1^{er} cycle universitaire en travail social, développement communautaire ou toute autre formation et/ou expérience jugée pertinente ;
- 2 années d'expérience dans des fonctions similaires ;
- Expérience auprès des aidants naturels et des aînés;
- Expérience en milieu interculturel et communautaire, un atout;
- Expérience dans la livraison de programmes à une clientèle bien définie et en concertation avec des réseaux tant communautaires qu'institutionnels ;
- Connaissances des enjeux liées à la proche aide et à l'approche communautaire et féministe;
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office;
- Connaissance du logiciel Salesforce;
- Bonne connaissance de la langue française et de la langue anglaise, autant à l'oral qu'à l'écrit;
- Connaissance d'une 3^e langue, un atout.

Caractéristiques de l'emploi

Durée : Poste permanent

Horaire : 21-28 heures/semaine, selon les disponibilités de la personne retenue

Entrée en fonction : Le plus tôt possible

Conditions de travail: Horaire flexible avec certains événements et rencontres le soir, grande ouverture au télétravail, REER collectif avec contribution Employeur, assurances collectives assumées principalement par l'Employeur, vacances et congés mobiles concurrentielles

Description de l'organisme

Le Y des femmes de Montréal, soutenu par sa Fondation, offre des services aux femmes, aux filles et à leurs familles afin qu'elles puissent participer et contribuer à la société à la mesure de leurs capacités. Nous intervenons également auprès des acteurs de la collectivité, pour les sensibiliser aux enjeux d'exclusion, d'inégalité sociale et de genre ainsi qu'à l'ensemble des violences faites aux femmes et aux filles et, par le fait même, améliorer les pratiques.

Comment postuler

Si ce défi vous intéresse et que vous vous reconnaissez dans le profil recherché, faites-nous parvenir votre candidature à l'attention du service des ressources humaines par courriel à rh@ydesfemmesmtl.org en indiquant le titre du poste dans l'objet du message. Veuillez noter que les candidatures seront acceptées sur une base continue et que la date de parution est à titre indicatif seulement. *Ne perdez pas la chance d'être considérée pour une offre qui vous intéresse; postulez rapidement!*

Le Y des femmes de Montréal adhère aux principes d'embauche inclusive et égalitaire. À compétences égales, les candidatures des personnes appartenant à un ou plusieurs groupes discriminés seront priorisées.

Nous remercions toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Toutefois, dû au grand nombre de postulantes et de postes offerts, il nous est impossible d'effectuer un suivi personnalisé de chacune des candidatures soumises. Nous ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

* Le féminin inclut le masculin et est utilisé, sans discrimination, afin d'alléger le texte